

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Штратникова Алина Викторовна

Должность: зав. кафедрой информационно-библиотечной деятельности и документоведения

Дата подписания: 12.07.2023 16:20:33

Уникальный идентификатор:

3932d38d9974694d23ae4dda69d5dc8ca13e9123

Министерство культуры Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«КРАСНОДАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ИНСТИТУТ
КУЛЬТУРЫ»**

Информационно-библиотечный факультет
Кафедра документоведения и проектной деятельности

УТВЕРЖДАЮ
Зав. кафедрой
документоведения и
проектной
деятельности



22.08.2022г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА
УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.О.18 Технологии защиты документов от фальсификации

Направления
подготовки
(профиль): 46.03.02 Документоведение и архивоведение (Цифровая деятельность в
документоведении и архивоведении)

Форма обучения – заочная

Краснодар 2022

Рабочая программа учебной дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 46.03.02 Документоведение и архивоведение, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 октября 2020г. №1343, и основной образовательной программой.

Рецензенты:

Доктор педагогических наук, профессор
кафедры библиотечно-библиографической
деятельности

Голубева Н.Л.

Кандидат педагогических наук, начальник
отдела правовой,
организационной и кадровой работы
Департамента образования администрации
муниципального образования город
Краснодар

Куликова Т.А.

Составитель: А.С. Матвеева, кандидат педагогических наук, доцент кафедры документоведения и проектной деятельности.

Рабочая программа учебной дисциплины рассмотрена и утверждена на заседании кафедры документоведения и проектной деятельности 22 августа 2022г., протокол № 11.

Рабочая программа учебной дисциплины «Технологии защиты документов от фальсификации» одобрена и рекомендована к использованию в учебном процессе Учебно-методическим советом ФГБОУ ВО «КГИК» 29 августа 2022г., протокол № 8.

Содержание

1. Цели и задачи освоения дисциплины
2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО
3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины
4. Структура и содержание дисциплины
 - 4.1. Структура дисциплины:
 - 4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы
5. Образовательные технологии
6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:
 - 6.1. Контроль освоения дисциплины
 - 6.2. Оценочные средства
7. Учебно-методическое и информационно обеспечение дисциплины (модуля)
 - 7.1. Основная литература
 - 7.2. Дополнительная литература
 - 7.3. Периодические издания
 - 7.4. Интернет-ресурсы
 - 7.5. Методические указания и материалы по видам занятий
 - 7.6. Программное обеспечение
8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)
9. Дополнения и изменения к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Курс «Технологии защиты документов от фальсификации» является вариативным курсом в подготовке документоведов высшей квалификации. Он ставит своей целью изучение способов выявления фальсифицированных документов в документоведческой и архивоведческой практике. **Объектом** изучения являются документы, подвергшиеся различного рода изменениям, в результате чего была ими утеряна достоверность и юридическая сила.

Задачи:

- определить признаки фальсифицированных документов;
- освоить методы криминалистического исследования документов;
- применять полученные знания в документоведческой и архивоведческой практике.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП ВО

Курс дает знание методов исследования документов на предмет выявления среди них фальсифицированных. В результате изучения данного курса бакалавр должен освоить теоретические разделы, касающиеся объема понятия «фальсифицированные документы», освоить методы, применяемые в юридической практике, делопроизводстве и архивном деле, для выявления фальсифицированных документов, ориентироваться в специальной литературе по документоведению и родственных ему направлений с тем, чтобы иметь возможность применить их в своей выпускной квалификационной работе. Для изучения курса необходимы входные знания в объеме курсов «Документоведение», «Организация и технология ДОУ», «Конфиденциальное делопроизводство».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности):

УК-11. Способен формировать нетерпимое отношение к коррупционному поведению.

В результате освоения дисциплины обучающиеся должны:

знать: теоретические и методические основы выявления фальсифицированных документов в управленческой, архивоведческой и юридической практике, судебном и нотариальном делопроизводстве;

уметь: выявлять фальсифицированные документы с применением различных методов;

владеть: приемами практического выявления фальсифицированных документов на основе методических разработок, основной научной литературы по курсу.

приобрести опыт деятельности: в области выявления фальсифицированных документов.

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы (72 часа).

Дневное отделение

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Криминалистическая документология			6	10		10	Семинар
2.	Раздел 2. Разновидности фальсифицированных документов и методы выявления фальсификаций			4	10		10	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций			6	12		4	Семинар Зачет
	Итого:			16	32		24	

Заочное отделение

№ п / п	Раздел дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра) Форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Л	ПЗ	ИЗ	СР	
1.	Раздел 1. Криминалистическая документология			1	2		30	Семинар
2.	Раздел 2. Разновидности фальсифицированных документов и методы выявления фальсификаций			1	2		20	Семинар, тест
3.	Раздел 3. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций				2		14	Семинар Зачет 4
	Итого:			2	6		64	

4.2. Тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности и виды самостоятельной (внеаудиторной) работы

(Представляется тематический план освоения дисциплины по видам учебной деятельности (лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, курсовая работа, самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины).

Дневное отделение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1	2	3	4
Раздел 1	Криминалистическая документология		
Тема 1.1 Общее понятие криминалистической документологии	<u>Лекции:</u> 1. Понятие и основные проблемы криминалистической документологии 2. Нормативно-правовая база криминалистической документологии 3. Экскурс в историю фальсификаций документов 4. Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике	2	УК-11
	<u>Практические занятия (семинары):</u> 1. Общее понятие криминалистической документологии 2. Нормативно-правовая база криминалистической документологии	4	
	<u>Индивидуальные занятия</u>		
	<u>Самостоятельная работа:</u> <u>Изучение нормативно-правовой базы и специальной литературы по теме</u>	2	
Тема 1.2. Взаимосвязь криминалистической документологии с документоведением и архивоведением	<u>Лекции:</u> 1. Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям 2. Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям	4	УК-11
	<u>Практические занятия (семинары):</u> Взаимосвязь криминалистической документологии с документоведением и архивоведением	2	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<u>Самостоятельная работа</u> Сбор образцов документов, наиболее часто	4	

	подвергаемых фальсификациям		
Раздел 2. Разновидности фальсифицированных документов и методы выявления фальсификаций			
Тема 2.1 Виды фальсификаций и фальсифицированных документов	<i>Лекции:</i> 1. Виды фальсификаций: материальный и интеллектуальный подлог 2. Классификация разновидностей фальсифицированных документов	2	УК-11
	<i>Семинар:</i> Виды фальсификаций и фальсифицированных документов	2	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Сбор образцов фальсифицированных документов в виде электронной базы данных	4	
Тема 2.2 Методы криминалистического исследования фальсифицированных документов	<i>Лекции:</i> 1. Общая методика криминалистического исследования 2. Методы технического исследования средств и материалов, используемых для изготовления фальсифицированных документов 3. Правила обращения с фальсифицированными документами	2	УК-11
	<i>Практические работы:</i> 1. Признаки подлога, подчистки, травления, дописки, замены листов 2. Исследование подделки почерка 3. Исследование подделки собственноручной подписи 4. Исследование подделки печатей и штампов 5. Исследование подделки полиграфической продукции (бланков) 6. Исследование фальсифицированных документов, отпечатанных с применением принтеров 7. Исследование фальсифицированных документов с заменой листов 8. Исследование невидимых и слабозначимых текстов в архивной практике 9. Исследование разорванных и прожженных документов в архивной практике <i>Семинары:</i> 10. Методы исследования документов с разными видами фальсификаций	10	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Сбор образцов фальсифицированных документов в виде электронной базы данных	4	
Раздел 3. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций			
Тема 3.1 Способы защиты документов в делопроизводстве	<i>Лекции:</i> 1. Способы защиты документов от фальсификаций, применяемые в делопроизводственной и архивоведческой практике	2	УК-11

нной практике	<i>Семинар:</i> 1. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций <i>Практические занятия:</i> 1. Анализ способов защиты бухгалтерских документов 2. Анализ способов защиты документов об образовании 3. Анализ способов защиты метрических документов 4. Составление раздела в Инструкцию по делопроизводству в организации, посвященную методам защиты документов от возможных фальсификаций 5. Чтение докладов и просмотр презентаций по теме курса (3 занятия)	2	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Подготовка докладов и видеопрезентаций по темам курса	4	
Тема 3.2 Методы защиты электронных документов	<i>Лекции:</i> Методы защиты электронных документов от возможных фальсификаций	4	УК-11
	<i>Практические работы:</i> 1. Электронная подпись и методы защиты электронных документов от возможных фальсификаций	2	
	<u>Индивидуальные занятия: нет</u>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Анализ ФЗ «Об электронной подписи»	6	
Вид итогового контроля: зачет			
ВСЕГО:		72	

Заочное отделение

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала (темы, перечень раскрываемых вопросов): лекции, практические занятия (семинары), индивидуальные занятия, самостоятельная работа обучающихся, курсовая работа	Объем часов / з.е.	Формируемые компетенции (по теме)
1 семестр	2	3	4
Раздел 1	Криминалистическая документология		

Тема 1.1 Общее понятие криминалистической документологии	<i>Лекции:</i> 1. Понятие и основные проблемы криминалистической документологии 2. Нормативно-правовая база криминалистической документологии 3. Экскурс в историю фальсификаций документов 4. Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике	1	УК-11
	<i>Практические занятия (семинары):</i>	1	
	<i>Индивидуальные занятия</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Изучение нормативно-правовой базы и специальной литературы по теме	20	
Тема 1.2. Взаимосвязь криминалистической документологии с документоведением и архивоведением	<i>Лекции:</i> 1. Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям 2. Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям	1	УК-11
	<i>Практические занятия (семинары):</i>	1	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа</i> Сбор образцов документов, наиболее часто подвергаемых фальсификациям	10	
Раздел 2. Разновидности фальсифицированных документов и методы выявления фальсификаций			
Тема 2.1 Виды фальсификаций и фальсифицированных документов	<i>Лекции:</i> 1. Виды фальсификаций: материальный и интеллектуальный подлог 2. Классификация разновидностей фальсифицированных документов		УК-11
	<i>Семинар:</i> Виды фальсификаций и фальсифицированных документов	1	
	<i>Индивидуальные занятия: нет</i>		
	<i>Самостоятельная работа:</i> Сбор образцов фальсифицированных документов в виде электронной базы данных	20	
Тема 2.2 Методы криминалистического исследования фальсифицированных документов	<i>Лекции:</i> 1. Общая методика криминалистического исследования 2. Методы технического исследования средств и материалов, используемых для изготовления фальсифицированных документов 3. Правила обращения с фальсифицированными документами		УК-11
	<i>Практические работы:</i> 1. Признаки подлога, подчистки, травления, дописки, замены листов 2. Исследование подделки почерка	1	

	3.Исследование подделки собственноручной подписи 4. Исследование подделки печатей и штампов 5.Исследование подделки полиграфической продукции (бланков) 6.Исследование фальсифицированных документов, отпечатанных с применением принтеров 7.Исследование фальсифицированных документов с заменой листов 8. Исследование невидимых и слабозаметных текстов в архивной практике 9.Исследование разорванных и прожженных документов в архивной практике <u>Семинары:</u> 10.Методы исследования документов с разными видами фальсификаций		
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Сбор образцов фальсифицированных документов в виде электронной базы данных	10	
Раздел 3. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций			
Тема 3.1 Способы защиты документов в делопроизводственной практике	<u>Лекции:</u> 1.Способы защиты документов от фальсификаций, применяемые в делопроизводственной и архивоведческой практике		УК-11
	<u>Семинар:</u> 1. Способы защиты документов от подделки и других разновидностей фальсификаций <u>Практические занятия:</u> 1.Анализ способов защиты бухгалтерских документов 2. Анализ способов защиты документов об образовании 3. Анализ способов защиты метрических документов 4. Составление раздела в Инструкцию по делопроизводству в организации, посвященную методам защиты документов от возможных фальсификаций 5.Чтение докладов и просмотр презентаций по теме курса (3 занятия)	1	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		
	<u>Самостоятельная работа:</u> Подготовка докладов и видеопрезентаций по темам курса	4	
Тема 3.2 Методы защиты электронных документов	<u>Лекции:</u> Методы защиты электронных документов от возможных фальсификаций		УК-11
	<u>Практические работы:</u> 1. Электронная подпись и методы защиты электронных документов от возможных фальсификаций	1	
	<u>Индивидуальные занятия:</u> нет		

	Самостоятельная работа: Анализ ФЗ «Об электронной подписи»		
Вид итогового контроля: зачет			
ВСЕГО:		72	

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Образовательные технологии по направлению подготовки «Документоведение и архивоведение» предусматривают использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития требуемых компетенций обучающихся: таких, как дискуссии по наиболее проблемным вопросам развития документоведения, разработка и демонстрация видеопрезентаций по итогам проведения научного исследования, беседы с представителями отрасли и учеными.

6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

6.1. Контроль освоения дисциплины

Контроль освоения дисциплины производится в соответствии с Положением о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов ФГБОУ ВО «Краснодарский государственный институт культуры». Программой дисциплины в целях проверки прочности усвоения материала предусматривается проведение различных форм контроля.

Текущий контроль успеваемости студентов по дисциплине производится в следующих формах: письменные индивидуальные задания, устный опрос на семинарских занятиях.

Рубежный контроль предусматривает оценку знаний, умений и навыков студентов по пройденному материалу по данной дисциплине на основе текущих оценок, полученных ими на занятиях за все виды работ. В ходе рубежного контроля используются следующие методы оценки знаний: устные ответы, письменные работы, практические и лабораторные работы, оценка выполнения самостоятельной работы студентов: работа с первоисточниками, реферативная, исследовательская работа, выполнение заданий в форме реализации НИРС.

Промежуточный контроль по результатам семестра по дисциплине проходит в форме зачёта.

6.2. Оценочные средства

6.2.1. Примеры тестовых заданий (ситуаций)

- Булла в средние века – это:
 - а) круглая металлическая печать;
 - б) название законодательного акта;
 - в) правильны оба определения.
- Печати – основной объект изучения:

- а) сигиллографии;
- б) бонистики;
- в) кадроведения.

3. Впервые в перечне преступлений против порядка управления наказание против тех, кто составлял поддельные грамоты и печати, появилось:

- а) в Судебнике 1497 года;
- б) в Соборном Уложении 1649 года;
- в) в Генеральном регламенте

4. Придворный чин - хранитель государственной печати в России в XIII – XVII вв.:

- а) казначей;
- б) печатник;
- в) архивариус.

6.2.2. Контрольные вопросы для проведения текущего контроля

Взаимосвязь делопроизводства и криминалистического документоведения

Нормативно-правовая база криминалистической документологии

Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике

Понятие достоверность/недостоверность данных, представленных в документах.

Диалектика понятий «достоверность/недостоверность»

Классификации причин возможных фальсификаций

Вспомогательные исторические дисциплины как методологическая база криминалистического документоведения

Подделки в архивном деле, музейной практике, искусстве

Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям

Экспертиза ценности и атрибуция документов

Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям

Классификация видов фальсификаций в делопроизводстве и архивном деле.

Служебный подлог

Материальный и интеллектуальный подлог

Понятие письмо и почерк

Печати и штампы в управленческой практике

Исследование полиграфической продукции

Фирменные бланки, бланки с водяными знаками

Процедуры установления подлинности документов путем проведения криминалистической экспертизы

Изготовления фальсифицированных документов

Исследование материалов документов

Установление факта подделки оттисков и печатей. Установление факта подделки подписи

Правила обращения с фальсифицированными документами

Делопроизводственные способы защиты документов от фальсификаций

Нотариальное заверение и Апостиль.

Анализ способов защиты от подделки основных разновидностей документов (например, бухгалтерских, метрических, об образовании)

Компьютерные способы защиты документов

Биометрические данные как способ защиты от фальсификаций

Электронный документооборот и электронная подпись.

6.2.3. Тематика эссе, рефератов, презентаций

Нормативно-правовая база криминалистической документологии.

Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике.

Палеография,

Текстология,

Сфрагистика,

Филигранология,

Археография,

Источниковедение.

Фальсификация исторических фактов как инструмент политической пропаганды.

Подделки в архивном деле, музейной практике, искусстве.

Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям. Экспертиза ценности и атрибуция документов.

Презентация «Подпись»

Презентация «Печати»

Презентация «Бланки, водяные знаки»

6.2.4. Вопросы к экзамену по дисциплине

Взаимосвязь делопроизводства и криминалистического документоведения

Нормативно-правовая база криминалистической документологии

Управленческие и архивные документы, рассматриваемые в юридической и судебно-следственной практике

Понятие достоверность/недостоверность данных, представленных в документах.

Классификации причин возможных фальсификаций документов

Вспомогательные исторические дисциплины как методологическая база криминалистического документоведения

Подделки в архивном деле, музейной практике, искусстве

Архивные документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям

Экспертиза ценности и атрибуция исторических документов

Управленческие документы, наиболее часто подвергающиеся фальсификациям

Классификация видов фальсификаций в делопроизводстве и архивном деле.

Служебный подлог

Материальный и интеллектуальный подлог

Понятие письмо и почерк

Печати и штампы в управленческой практике

Исследование полиграфической продукции

Фирменные бланки, бланки с водяными знаками

Процедуры установления подлинности документов путем проведения криминалистической экспертизы

Изготовление фальсифицированных документов

Исследование материалов документов

Установление факта подделки оттисков и печатей.

Установление факта подделки подписи

Правила обращения с фальсифицированными документами

Делопроизводственные способы защиты документов от фальсификаций

Нотариальное заверение и Апостиль.

Способы защиты от подделки основных разновидностей документов (бухгалтерских, метрических, об образовании)

Компьютерные способы защиты документов

Биометрические данные как способ защиты от фальсификаций

Электронный документооборот и электронная подпись.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

1. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления (делопроизводство) [Текст] : учеб. пособие / Т. А. Быкова, Кузнецова, Т.В., Санкина, Л.В. ; под общ. ред. Т.В. Кузнецовой . - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2013. - 304 с.
2. Организация работы с документами: Учебник / ГАУ им. С.Орджоникидзе; Под ред. В.А.Кудряева. - 2-е изд., перераб. и доп. - М. : ИНФРА-М, 2002. - 592 с.
3. Зиновьева, Н.Б. Организация и методика работы с документами в учреждениях культуры [Текст] : учебно-метод. пособие / Н. Б. Зиновьева. - Краснодар : КГИК, 2016. - 184 с.

7.2. Дополнительная литература

Астахов С. "Липовая" справка - это документ / С. Астахов // ЭЖ-Юрист. - 2007. - № 31.
Басова Т.Б. Ответственность за служебный подлог по уголовному праву России: учеб. пособие / Т.Б. Басова. - Владивосток: изд-во ДВГУ, 2002. - 68 с.
Борков В. Актуальные вопросы применения нормы о служебном подлоге / В. Борков // Уголовное право. - 2008. - № 5. - С.8 - 13.
ФЗ «Об электронной подписи»
ФЗ «О бухгалтерском учете в РФ»
Зиновьева, Н.Б. Теория документирования: учебно-практич. пособие/ Н.Б. Зиновьева –М.: Литера, 2011.-186с.

7.3. Периодические издания

Журнал Делопроизводство
Журнал Отечественные архивы
Журнал Управление персоналом
Журнал Информационные ресурсы России

7.4. Интернет-ресурсы

www.termika.ru
<http://fgosvo.ru/uploadfiles/poops/1/3/20110619140906.pdf> - рабочие программы РРГУ
<http://www.edou.ru/enc/vvedenie.php> - Энциклопедия делопроизводства
http://otherreferats.allbest.ru/audit/00112223_0.html - Электронный документооборот
<http://www.top-personal.ru/officeworks.html> - Архив журнала Делопроизводство

7.5. Методические указания и материалы по видам занятий

Для подготовки к занятиям рекомендуем использовать электронную базу данных по документоведению и документоведческим исследованиям, которая содержит методические материалы по подготовке к семинарским, практическим занятиям, зачету, разработке глоссария, подготовке видеопрезентаций, выполнению других заданий заданий в рамках самостоятельной работы . А также электронные энциклопедии по делопроизводству и архивоведению

Для самостоятельной работы, подготовке практических (семинарских) занятий, подготовке к тестовым испытаниям, а также для написания эссе, рефератов, научных докладов рекомендуется следующее:

Для подготовки к перечисленным видам работ предусмотрены задания, развивающие навыки самостоятельного анализа и осмысления предложенных проблем и тем. Для освоения предложенных тем, студентам необходимо ознакомиться с предложенной литературой, выбрать необходимые источники, составить план предстоящей работы. Для реферирования источников студенту необходимо ознакомиться

с текстом, сделать необходимые выписки, цитаты, соответствующие главной проблеме исследования, скомпоновать эти цитаты, продумать их, изложить собственное видение своими словами, наметить необходимые связки и структуру будущего текста. Реферирование первоисточников предполагает самостоятельные навыки изучения текста, изложение предложенных точек зрения, пересказ, анализ проблемных вопросов, выделение главных научных позиций авторов. Для выполнения реферата необходимо начинать с обоснования выбора темы, затем привести перечень ключевых понятий содержания, план работы (о чем работа, какие вопросы включены), затем переходить к формулировке тезисов, представляющих краткое содержание каждого вопроса темы. Далее, приводятся структурированные тезисы (основные группы тезисов по разделам работы). Сгруппировав тезисы (основные мысли), установив между ними основные и соподчиненные связи, составить логическую модель содержания работы (реферата). Возможно первоначально построить модель содержания работы и основных блоков (мыслей), а затем каждый тезисный блок наполнить структурным кратким содержанием. Это позволит в дальнейшем раскрывать работу, её содержание с разной степенью подробности.

7.6. Программное обеспечение

1. Adobe Master Collection CS 6
2. MS Windows версии XP, 7,8,10
3. MS office professional plus 2007 MS office professional plus 2010
4. Гарант
5. Консультант +
6. Система Дело 8.5

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Требования к минимальному материально-техническому обеспечению

При освоении дисциплины рекомендуются доступ в Интернет, компьютерный класс для проведения практических занятий.

Оборудование учебного кабинета:

1. Посадочные места по количеству обучающихся.
2. Рабочее место преподавателя.
3. Набор таблиц, схем, наглядных пособий.
4. Нормативно-правовые акты.

Технические средства обучения:

1. Персональные компьютеры с лицензионным программным обеспечением и информационными справочно-правовыми системами.

2. Периферийные устройства: мультимедийный проектор, принтеры, сканер.

**Дополнения и изменения
к рабочей программе учебной дисциплины (модуля)**

на 20__ - 20__ уч. год

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

_____ С.А. Трехбратова

« ____ » _____ 20__ г.

В рабочую программу учебной дисциплины вносятся следующие изменения:

- _____ ;
- _____ ;
- _____ .
- _____ ;
- _____ ;
- _____ .

Дополнения и изменения к рабочей программе рассмотрены и рекомендованы на заседании кафедры _____

(наименование)

Протокол № ____ от « ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель(и):

_____ / _____ / _____ / _____

_____ (должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

_____ / _____ / _____ / _____

_____ (должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Заведующий кафедрой

_____ / _____ / _____ / _____

_____ (наименование кафедры)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)